

経理総務事務（クリニックうしたに）

職種	経理総務事務
雇用形態	正職員
仕事の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 電話対応 ・ 未収金管理 ・ 職員労務管理 ・ 書類整理、消耗品管理、発注 ・ Excel、Word必須、PowerPoint基礎レベル
雇用期間	雇用期間の定めなし（但し、試用期間3ヶ月～6ヶ月）
採用要件	<p><学 歴> 高卒以上</p> <p><経 験> 不問</p> <p><免許資格> 簿記3級以上（種別問わず）、 普通自動車免許（AT限定可）</p> <p><年 齢> 年齢：40才未満 (省令3号：長期勤続によりキャリア形成を図るため)</p>
就業時間	<p>①日勤業務 8:30 ～ 18:00 月・火・木・金 (休憩120分)</p> <p>②半日勤業務 8:30 ～ 12:30 水・土 (休憩なし)</p>
休日	事業所の勤務スケジュールによります（水土午後休み）
給与	<p>基本給： 153,250 円 ～ 164,050 円</p> <p>業務評価手当： 5,000 円 ～ 5,000 円</p> <p>奨励手当： 5,000 円 ～ 5,000 円</p> <p>総支給： 163,250 円 ～ 174,050 円</p>
賞与	年2回
昇給	年1回
加入保険	厚生年金・健康保険・雇用保険・労災保険・財形貯蓄（希望者）
退職金制度	退職金あり：勤続3年以上、中退共加入
その他	<p>有給休暇：6ヶ月経過後の年次有給休暇日数10日</p> <p>定年制あり：一律65才（再雇用あり 70才まで）</p> <p>マイカー通勤可：無料駐車場有り</p> <p>交通費支給：非課税限度上限31,600円/月</p> <p>制服貸与：あり、洗濯無料</p>
応募書類	履歴書（写真貼付）
面接	随時行っております（まずは、お気軽にお問い合わせください）
問い合わせ	<p>担当：事務長 行本（ユキモト）</p> <p>☎クリニックうしたに：0985-52-8080</p> <p>または専用応募フォームをご利用ください。</p>